**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Київського апеляційного суду

від 29 березня 2019 року № 21 – ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**апарату Київського апеляційного суду – секретаря судового засідання**

**відділу забезпечення судового процесу управління забезпечення**

**діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * здійснює фіксацію судового засідання технічними засобами. Вживає заходів щодо недопущення сторонніх осіб до технічного обладнання під час проведення судового засідання
* веде журнал судового засідання, роздруковує його та долучає до матеріалів проваджень
* здійснює контроль за якістю та повнотою фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі в режимі відеоконференції
* формує та оформлює матеріали судових справ
* перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду та доповідає головуючому судді
* після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограм
* готує, направляє або вручає під розписку повідомлення, судові повістки, виклики сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право бути присутніми в судовому засіданні про дату, час та місце проведення судового засідання
* забезпечує виготовлення копій судових рішень для видачі сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право на отримання копій судових рішень відповідно до чинного законодавства України
* вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 4 690 грн
* надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове призначення
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі
* письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону
* копію (копії) документа (документів) про освіту
* оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
* заповнена особова картка встановленого зразка
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК **Документи для участі у конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 15 квітня 2019 року**  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Київський апеляційний суд за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом’янська, 2аоб 11 год. 00 хв. 19 квітня 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Зоріч Оксана МиколаївнаСмоляр Олеся ВолодимирівнаМетляєва Ольга Сергіївна (044) 284-15-52(044) 284-13-10inbox@kia.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право»  |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп'ютером** | середній рівень, програми пакету Microsoft Office, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне)
* аналітичні здібності
* вміння активно слухати
* вміння розв’язання конфліктів
* уважність до деталей
* наполегливість
* вміння визначати пріоритети
* уміння працювати в команді
* оперативність
* дотримуватися субординації
 |
| **Особистісні якості** | * відповідальність
* дисциплінованість
* ініціативність
* порядність
* тактовність
* комунікабельність
* емоційна стабільність
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України
* Закон України «Про державну службу»
* Закон України «Про запобігання корупції»
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Кримінальний кодекс України
* Кримінальний процесуальний кодекс України
* Кодекс України про адміністративні правопорушення
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
* Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)
* Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
* Правила поведінки працівника суду
 |